

## I. FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	<b>MEDIOS Y FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
Titulación	GRADO EN DERECHO
Curso	2º E-1 JGP
Carácter	OBLIGATORIA/CUATRIMESTRAL
Créditos ECTS	6
Departamento	DERECHO PÚBLICO
Área	DERECHO ADMINISTRATIVO
Profesores	Dr. D. Antonio J. Alonso Timón

Datos del profesorado	
Profesor	Dr. D. Antonio J. Alonso Timón
Grupo	2º E-1 JGP
e-mail	atimon@comillas.edu
Despacho	ED-218

Aportación al perfil profesional de la titulación
<p>Conocer los instrumentos formales en que condensan su actuación las distintas Administraciones Públicas a través del procedimiento administrativo, así como las vías de control de la actividad administrativa y los mecanismos propios de cada una de ellas.</p> <p>Asimismo, conocer las formas de acción administrativa, los medios personales y materiales con los que cuentan las Administraciones Públicas para el desenvolvimiento de su actividad y el régimen jurídico aplicable a los mismos. Conoce los elementos de la expropiación forzosa y las garantías que conforman el instituto expropiatorio.</p> <p>Todos estos aspectos constituyen elementos vertebrales de la disciplina de Derecho Administrativo. La adquisición de estos conocimientos aportará al alumno las competencias</p>

profesionales necesarias para la realización de escritos forenses y comunicaciones dirigidas a las Administraciones públicas y le facilitará el desenvolvimiento futuro de su ejercicio profesional.

## II. COMPETENCIAS QUE SE VAN A TRABAJAR

Competencias Genéricas
Instrumentales
<b>CGI 03. Capacidad de análisis y síntesis.</b> <b>CGI 05. Resolución de problemas.</b>
Competencias Específicas de la asignatura
Conceptuales (saber)
<b>CEA 03. Conocimiento de los principales rasgos del sistema jurídico</b> Conoce y asimila el Derecho Administrativo, sus principios, componentes y particularidades. <b>CEA 06. Conocimiento de las figuras e instituciones que integran las instituciones y órganos del Estado</b> -Conoce los elementos del acto administrativo, así como el procedimiento para dictar resoluciones administrativas. Conoce las distintas formas en que se clasifica la actividad de la Administración y sus diversos principios y régimen jurídico. Conoce el régimen jurídico de los medios materiales y personales de que dispone la Administración para el desenvolvimiento de su actividad.
Procedimentales (hacer)
<b>CED 02. Aplicar los conocimientos jurídicos</b> Deslinda convenientemente las vías administrativa y judicial, y sus diferencias más relevantes. Conoce los medios de control propios de la vía administrativa, tanto los de carácter impugnatorio como aquellos cuya iniciación procede de oficio. Conoce el ámbito al que se extiende la competencia de la Jurisdicción contencioso-administrativa y la organización de su planta judicial. Conoce el procedo contencioso-administrativo en sus distintas fases. Conoce los elementos que configuran la expropiación forzosa y especialmente las garantías del instituto expropiatorio
Profesionales (saber hacer)
<b>CEP 07. Habilidad discursiva y argumentativa</b> Se expresa con corrección y soltura por escrito, manejando adecuadamente la exposición de ideas y argumentos, con dominio del vocabulario jurídico propio del Derecho administrativo y capacidad para redactar documentos jurídicos. Habla en público

ordenando las ideas y utilizando el registro y los argumentos adecuados para defender una determinada posición jurídica.

**CEP 08. Capacidad para gestionar la información jurídica**

Conoce y maneja los medios y fuentes idóneos para obtener información y resolver un problema jurídico de los contenidos que integran la asignatura.

**III. TEMAS Y CONTENIDOS**

**BLOQUE 1: LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Tema 1: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- 1.1. Concepto, naturaleza, fines y clases de procedimientos administrativos
- 1.2. Los principios procedimentales
- 1.3. Los sujetos o partes del procedimiento
- 1.4. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación

**Tema 2: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

- 2.1. Definición y clases de actos administrativos
- 2.2. Elementos de los actos administrativos
- 2.3. La eficacia de los actos administrativos
- 2.4. La invalidez de los actos administrativos
- 2.5. Anulación y revocación de los actos administrativos
- 2.6. La ejecución forzosa y la coacción administrativa

**Tema 3: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

- 3.1. Significado general del sistema de recursos
- 3.2. Elementos subjetivos y objetivos
- 3.3. El procedimiento de recurso
- 3.4. El recurso de alzada
- 3.5. El recurso de reposición
- 3.6. El recurso extraordinario de revisión
- 3.7. La vía económico-administrativa
- 3.8. Las reclamaciones previas a las vías civil y laboral
- 3.9. La revisión de oficio
- 3.10. La declaración de lesividad

## **Tema 4: LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA**

- 4.1. Orígenes y evolución del contencioso-administrativo
- 4.2. Caracteres generales de la Jurisdicción contencioso-administrativa: extensión y límites
- 4.3. Organización de la jurisdicción contencioso-administrativa
- 4.4. Las partes del proceso contencioso-administrativo
- 4.5. El objeto del recurso contencioso
- 4.6. Fases del proceso contencioso
- 4.7. La ejecución de sentencias
- 4.8. Los recursos contra providencias, autos y sentencias
- 4.9. Los procedimientos especiales

## **TEMA 5: EXPROPIACIÓN FORZOSA**

- 5.1. Introducción. Evolución, concepto y notas. Garantías constitucionales.
- 5.2. Sujetos de la actuación expropiatoria.
- 5.3. El objeto de la expropiación.
- 5.4. La causa expropiandi.
- 5.5. El procedimiento expropiatorio.
- 5.6. Las garantías de la expropiación.
- 5.7. La expropiación urgente.
- 5.8. Las expropiaciones especiales.

## **BLOQUE 2: MEDIOS Y FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Tema 6: PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

- 5.1. Bienes públicos: tipología y régimen jurídico.
- 5.2. Bienes demaniales.
- 5.3. Bienes patrimoniales de la Administración.
- 5.4. Bienes de régimen especial.

### **Tema 7: EMPLEO PÚBLICO**

- 7.1. El sistema español de empleo público: clases de personal.
- 7.2. Relación de servicio y relación orgánica.
- 7.3. El Status funcional.

## Tema 8: FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA

- 8.1. La acción administrativa y sus principales clasificaciones
- 8.2. La actividad de ordenación de las conductas de los particulares
- 8.3. La actividad prestacional de la Administración
- 8.4. La actividad de fomento o promocional. Estudio especial de las subvenciones

## IV. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

#### Libros de texto

VVAA. *Medios y formas de acción administrativa*. Dykinson, Madrid, 2017.

### Bibliografía Complementaria

#### Libros de texto

COSCULLUELA MONTANER, L., *Manual de Derecho Administrativo*, 27ª edición, Civitas, Madrid, 2016.

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T-R., *Curso de Derecho Administrativo (I y II)*, 17ª edición, Civitas, Madrid, 2015.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A., *Principios de Derecho Administrativo*, 4ª edición, Iustel, Madrid, 2016.

## V. METODOLOGÍA DOCENTE

### Metodología presencial: Actividades

#### 1-) CLASE MAGISTRAL CON ESTUDIO INDIVIDUAL NO PRESENCIAL Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO

El carácter y contenido de la asignatura se enmarca como una actividad eminentemente presencial, en la que el profesor procurará exponer y explicar los principales conceptos que integran la materia, facilitando su comprensión, análisis, interpretación y aplicación, para lo que también se tomará como referencia la legislación, jurisprudencia y doctrina más relevante. Esa formación teórica dotará al alumno de unos conocimientos que le permitan afrontar la comprensión de los distintos aspectos que integran la asignatura, combinada con su implicación y participación, sobre todo, al afrontar el análisis y la resolución de los casos prácticos que se planteen.

Esta actividad se complementará con el estudio, por parte del alumno, del material didáctico recomendado, para lo que contará con el auxilio permanente del profesor al objeto de orientar y resolver las posibles dudas que puedan surgir en el proceso de aprendizaje no presencial.

#### 2-) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA

El imprescindible binomio teoría-práctica que ha de presidir el aprendizaje de la disciplina obliga a que la necesaria formación teórica se combine con ejercicios prácticos que pueden materializarse a través de diversas modalidades.

Considerando el carácter, contenido e integración de la asignatura en el Grado las actividades de orientación práctica pueden consistir tanto en conflictos judiciales reales, como en la elaboración de dictámenes, informes, estudios comparados, análisis de jurisprudencia y legislación, etc. dirigidos específicamente a las competencias asignadas a la materia.

Bajo esa premisa, el profesor entregará personalmente a cada alumno o incorporará a *Moodle* las actividades prácticas propuestas, junto a la documentación que se considere necesaria, al objeto de que cada estudiante resuelva los problemas planteados, apoyándose en el material didáctico establecido.

La formulación y resolución de las actividades de orientación práctica seguirán una periodicidad que será notificada a los alumnos al inicio del período académico.

### Metodología no presencial: Actividades

El alumno deberá completar su proceso de aprendizaje mediante el estudio individual no presencial a través de las actividades propuestas por el Profesor para ser desarrolladas fuera del aula, así como la preparación de los casos prácticos que completen dicho aprendizaje mediante la aportación de una visión práctica de la asignatura.

## VI. RESUMEN DE HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO			
Actividad	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Total horas
Clase magistral	48	50	98
Clase práctica	10	20	30
Actividades de orientación práctica (evaluación)	2	20	22
<b>CRÉDITOS ECTS: 6</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>150</b>

## VII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Competencias	Indicadores	Peso en la evaluación
Actividades de orientación práctica (al menos una de ellas formará parte de la evaluación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Competencias específicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Razonamiento crítico</li> <li>— Coherencia en la argumentación y exhaustividad en los fundamentos empleados.</li> <li>— Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica</li> <li>— Calidad del trabajo presentado (presentación, coherencia interna, estructura ordenada, originalidad, calidad de la documentación...)</li> <li>— Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas.</li> </ul>	25 %
Evaluación: examen (teórico-práctico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Competencias específicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Dominio de los conceptos</li> <li>— Claridad en la explicación</li> <li>— Corrección gramatical</li> <li>— Ortografía y presentación</li> <li>— Indicadores dirigidos a comprobar la adquisición de competencias específicas.</li> </ul>	75 % (puntuación mínima: 5 sobre 10)
Otras (actividades formativas, asistencia a conferencias y jornadas, debates, participación en el aula, <i>one minute paper</i> o cualesquiera otras actividades determinadas por el profesor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Competencias específicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Participación en el aula.</li> <li>— Calidad del análisis y/o de las síntesis.</li> <li>— Capacidad para asimilar conceptos nuevos e interrelacionarlos con la materia propia de la asignatura.</li> </ul>	5 % (bonificación)



## CALIFICACIONES

- El examen final responderá a los contenidos teórico-prácticos trabajados en la asignatura. Podrá ser escrito u oral. En ningún caso este examen será tipo test.
- Para computar los porcentajes correspondientes a las actividades de evaluación continua en la convocatoria ordinaria, la calificación mínima exigida en el examen será de 5 sobre 10 puntos.
- La calificación de la convocatoria extraordinaria será el 100 % de la nota obtenida en el examen.
- Los alumnos de intercambio procedentes de otras Universidades que se hayan matriculado en la asignatura habrán de cumplir las mismas exigencias que los alumnos de curso ordinario, aplicándoseles las mismas reglas en cuanto a la evaluación.
- En terceras y siguientes convocatorias, los alumnos están eximidos de la asistencia a clase a que se refiere art. 5 de las Normas Académicas de los Estudios de Grado de la Facultad de Derecho, así como de la realización de las actividades complementarias de evaluación, por lo que la evaluación de estos alumnos se circunscribe a la nota que obtengan en el examen final (100% del examen).